

REGULAMENTO DE SELEÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

1. INTRODUÇÃO

O presente regulamento objetiva normatizar o processo de Seleção de Pessoal Técnico-Administrativo para a admissão no Quadro de Carreira de Pessoal Técnico-Administrativo.

O processo de seleção é privado, não garante vaga nem contratação, se dará a critério do empregador e de acordo com Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

2. DAS FINALIDADES E DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1 O Processo de Seleção, que tem por objetivo avaliar a qualificação dos candidatos para funções técnico-administrativas, envolve as seguintes etapas:

I – apreciação e aprovação do pedido de Processo de Seleção de Pessoal Técnico-Administrativo pela Reitoria;

II – execução do processo de Seleção de Pessoal Técnico-Administrativo sob a coordenação do Setor de Recursos Humanos.

3. DAS COMPETÊNCIAS

3.1 Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I – elaborar e tornar público o Edital do Processo de Seleção com informações essenciais relacionadas ao Processo de Seleção;

II – homologar as inscrições dos candidatos;

III – responsabilizar-se pelo processo de elaboração, aplicação e avaliação da prova escrita cabendo a execução ao Setor de Processo Seletivo Vestibular;

IV – publicar os resultados obtidos pelos candidatos no Processo de Seleção por meio de Edital;

V – encaminhar relatório do processo seletivo com todos os resultados à Reitoria.

3.2 O Setor de Processo Seletivo Vestibular pode valer-se do auxílio de professores e técnicos-administrativos da Univates para elaboração, aplicação e correção das provas.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

4.1 O Processo de Seleção pode ser:

I – público quando aberto ao público externo;

II – interno quando se destina somente aos integrantes do Plano de Pessoal do corpo técnico-administrativo da Univates.

5. DAS PROVAS

5.1 O Processo Seletivo consta de:

I – Prova Escrita;

II – Seleção.

5.2 As provas são de caráter eliminatório.

6. DA PROVA ESCRITA

6.1 O desempenho do candidato na Prova Escrita é avaliado na escala de 0(zero) a 10 (dez), recebendo o conceito aprovado ou não.

6.2 São considerados aprovados os candidatos que obtiverem na prova o resultado mínimo pré-fixado em Edital.

6.3 A aprovação na Prova Escrita permite que o candidato integre o banco de currículos, sem ordem de classificação.

6.4 Compete ao Reitor do Centro Universitário UNIVATES a homologação do resultado da Prova Escrita e sua publicação, com base no relatório encaminhado pelo Setor de Recursos Humanos, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, contados a partir da data de encerramento das inscrições.

7. DA SELEÇÃO

7.1 A seleção pode constituir-se de questionamentos orais e/ou escritos específicos à função.

7.2 A seleção será conduzida por uma banca constituída por no mínimo 02 (dois) integrantes, sendo um o(a) Gestor(a) do Setor de existência da vaga e o outro indicado pelo Setor de Recursos Humanos.

7.3 A seleção se realiza quando do surgimento de vaga em alguma área, sendo chamados os candidatos, no mínimo de 03 (três) até o máximo de 10 (dez), que melhor preenchem os requisitos do cargo pela análise dos currículos.

7.4 A vaga caberá ao candidato de melhor desempenho na Seleção.

7.5 Os candidatos não aprovados na seleção para determinada vaga, permanecem no banco de currículos, podendo ser chamados para participarem de outras provas em diferentes áreas.

8. DA FALTA DE CANDIDATOS APTOS NO BANCO DE CURRÍCULOS

8.1 É facultado recorrer ao Balcão de Empregos da Univates, ou a outros meios externos de recrutamento, quando não houver mais candidatos no banco de currículos com as qualificações necessárias e não for viável a realização de novo Processo de Seleção de Pessoal Técnico-Administrativo para preenchimento de determinada vaga, com a autorização da Pró-Reitoria específica.

8.2 A vaga deve ser divulgada com as características, requisitos do cargo e área de formação dos candidatos.

8.3 Aos candidatos que encaminharam seus currículos para o Setor de Recursos Humanos, é aplicado o disposto no item 7 desta Resolução, exceto o item 7.5, para fins de classificação.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação do candidato obedece ao que estabelece a Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação complementar e subordina-se à aprovação na Prova Escrita, à ordem de classificação na Seleção e à existência de vagas, e à exigência de enquadramento na função, respeitando o prazo de validade do Processo de Seleção.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O Processo de Seleção terá a validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação da Prova Escrita, prorrogável uma vez, por até 01 (um) ano, a critério do Reitor.

10.2 É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos a guarda dos documentos e relatórios do Processo de Seleção Técnico-Administrativo.

10.3 Os casos omissos serão resolvidos pelo Setor de Recursos Humanos, com assessoramento técnico quando necessário.